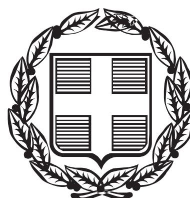


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2749**

29 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10100

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Την αριθμ. 36/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων με την οποία ψηφίζεται ο ανωτέρω Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

5. Την αριθμ. 377/17-05-2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Νομικού Προσώπου.

6. Το αριθμ. 3/2-7-2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Χανίων, με το οποίο παρέχεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων.

7. Την αριθμ. 3119/04-10-2013 βεβαίωση του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων, περί της πρόβλεψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους του Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π. και της δέσμευσης για την πρόβλεψη αντίστοιχης όμοιας στους προϋπολογισμούς των επόμενων οικονομικών ετών του Οργανισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες χου Νομικού Προσώπου χου Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης -Οικονομικού και Προγραμματισμού

Αποτελείται από τα Γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
3. Γραφείο Μισθοδοσίας
4. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης (Ταμείου) και Προϋπολογισμού
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

6. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης- Προγραμμάτων
7. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας
8. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
2 Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας
Αποτελείται από τα Τμήματα και Γραφεία:
Α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας
α) Γραφείο Κοινωνικής Ανάπτυξης.
β) Γραφείο Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
γ) Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
δ) Γραφείο Σπηλαιολογικού Μουσείου
Β. Τμήμα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθειας στο Σπίτι
1. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δικαστηρίων
2. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Ν. Χώρας
3. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Παχιανών
4. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αγ Ιωάννη
5. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Π. Πόλης
6. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Χαλέπας
7. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Ακρωτηρίου
8. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Θερίσου
9. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημιοτικής Ενότητας Σούδας
10. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημιοτικής Ενότητας Κυδωνίας
11. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημιοτικής Ενότητας Κεραμείων
1. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Σούδας
2. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Θερίσου
3. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Κυδωνίας
4. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Κεραμείων
3. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
Αποτελείται από τα Τμήματα
1. Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων
2. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
3. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
4. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
5. Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
6. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
7. Τμήμα Ζ΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων
8. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας
9. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας
10. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας
11. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Ελ. Βενιζέλου
12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Περιβολιών
13. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Ακρωτηρίου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης-Οικονομικού, Προγραμματισμού είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Είναι επίσης αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Τέλος είναι αρμόδιο την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών Γραφείων είναι οι εξής:
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
3. Γραφείο Μισθοδοσίας
4. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης (Ταμείου) και Προϋπολογισμού
5. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
6. Γραφείο Προγραμματισμού και οργάνωσης- Προγραμμάτων
7. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας
8. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού
1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζο-

νται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

8) Συντάσσει τους κατά νόμο πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

9) Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί τις μεταβολές εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

10) Ενεργεί όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο γραφείο.

11) Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού για κάθε χρήση.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά τους (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα:

Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμελείται της κοινοποίησης αυτών στα μέλη αυτού.

Επιμελείται των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου τις αποφάσεις του Διοικητικού ανάλογα με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη.

4) Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν τα πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

5) Διανέμει στις οργανικές μονάδες τα εισερχόμενα έγγραφα προς έλεγχο και διεκπεραίωση και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα.

6) Διεκπεραιώνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και τηρεί τα σχετικά βιβλία παράδοσης.

7) Τηρεί το γενικό αρχείο και επιμελείται της εκκαθάρισης αυτού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8) Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

9) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Επιμελείται των στατιστικών δελτίων που αφορούν τον Οργανισμό και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του.

11) Παρακολουθεί όλες τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί σε διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισήγησή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

Το Γραφείο μισθοδοσίας:

1) Παραλαμβάνει από το γραφείο Προσωπικού και συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου (ανεξαρτήτου σχέσεως εργασίας) που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση αμοιβών του και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

2) Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

3) Μεριμνά για την ασφάλιση όλων εργαζομένων στον Οργανισμό, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης και Προϋπολογισμού

1) Ελέγχει τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά κάθε δαπάνης καθώς και της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή αυτής.

2) Μεριμνά για την αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματι-

κών ενταλμάτων μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3) Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Ταμείο για εξόφληση.

4) Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία.

5) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου (μελέτες, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ.).

6) Επιμελείται της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και ευθύνεται για την παράδοσή τους στις αποθήκες των τμημάτων ανάλογα με τις ανάγκες τους.

7) Συντάσσει σχέδια προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, πριν τη διαβίβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8) Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

9) Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

10) Επιμελείται κάθε θέματος σχετικού με τα οικονομικά του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησής τους, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

4.1. Αρμοδιότητες Ταμείου

1) Φροντίζει για την είσπραξη, των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2) Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3) Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου.

4) Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα ΧΕΠ και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

5) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

7) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

8) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

9) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

10) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

11) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

12) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωση Προγραμμάτων

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης-Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και

συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

5) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

6) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

7) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τμημάτων για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

10) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

11) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

12) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

14) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

15) Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

16) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

17) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας υλοποιεί την ισχύουσα, κάθε φορά, νομοθεσία. Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και επικουρεί το γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας στις εισηγήσεις τους για την υπόδειξη κάθε μέτρου που απαιτείται για τον σκοπό της προστασίας και της προαγωγής της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο:

1) Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί, έντυπα και προφορικά, σε θέματα ναρκωτικών και άλλων τοξικών ουσιών, οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής, μεταδιδόμενων νόσων, διατροφής κ.λπ.

2) Συνεργάζεται με κάθε άλλο επίσημο και αναγνωρισμένο φορέα στον τομέα της Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας.

3) Διεξάγει προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους στους εργαζόμενους και τηρεί αρχείο των Ιατρικών φακέλων των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4) Μεριμνά για τους τακτικούς εμβολιασμούς των εργαζομένων σε θέσεις αυξημένου κινδύνου.

5) Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση των επαγγελματικών κινδύνων στους χώρους εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού.

6) Συντάσσει, αναπτύσσει και βελτιώνει τον κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας του Οργανισμού.

7) Παρέχει γενική θεματική πληροφόρηση και συμβουλευτική σχετικά με ασφαλείς πρακτικές εργασίας και αναπτύσσει γενικά προγράμματα εκπαίδευσης στους εργαζόμενους.

8) Καταγράφει όλα τα ατυχήματα, που ενδεχομένως συνέβησαν στο χώρο του Οργανισμού και εξετάζει τα αίτια που τα προκάλεσαν.

9) Αναπτύσσει τις διαδικασίες, που απαιτούνται για την ασφαλή λειτουργία των υποδομών του Οργανισμού.

10) Λειτουργεί ως κέντρο αναφοράς όπου οποιοσδήποτε εργαζόμενος μπορεί να αναφέρει τις ανησυχίες του ή υποψίες του για δυνητικές πηγές κινδύνων, που υπέπεσαν στην αντίληψή του.

8. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική

για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας είναι αρμόδια για:

1. Την υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων σε θέματα κοινωνικής μέριμνας - προστασίας και προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας.

2. Την εφαρμογή Γενικών και Ειδικών προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας ατόμων τρίτης ηλικίας, ευπαθών κοινωνικά ομάδων κ.λπ..

3. Τον σχεδιασμό, την οργάνωση, και τον συντονισμό δράσεων και προγραμμάτων που αφορούν την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ευπαθών κοινωνικά ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, απόρων, μεταναστών, προσφύγων, ατόμων με αναπηρία).

4. Την προώθηση προγραμμάτων, πρωτοβουλιών και δράσεων σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο που στοχεύουν στην ενημέρωση, την πρόληψη, την ευαισθητοποίησή τους με σκοπό την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και ευημερίας με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Πρόγραμμα Ανοιχτού Λαϊκού Πανεπιστημίου, Σχολές γονέων, Σπηλαιολογικό Μουσείο, Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής κ.λπ.).

5. Την προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και υπηρεσίες όλων των βαθμίδων που ασκούν κοινωνικό έργο.

6. Την προώθηση Προγραμμάτων νια το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία και τή δημιουργία προϋποθέσεων συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες με στόχο την στήριξη της ενότητας της οικογένειας (πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, πρόγραμμα υποστήριξης της Σχολικής και προσχολικής κοινότητας κ.λπ.).

7. Η υλοποίηση και η συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξης πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας (Γραφείο ενημέρωσης νέων και Προώθησης Απασχόλησης κ.λπ.)

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

α) Γραφείο Κοινωνικής Ανάπτυξης

β) Γραφείο Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

γ) Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

δ) Γραφείο Σπηλαιολογικού Μουσείου

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Κοινωνικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο να υλοποιεί:

1.1. Δράσεις με άτομα

α. Κοινωνικοοικονομική στήριξη και συμβουλευτική με υποδοχή, εκτίμηση κατάστασης, παρακολούθηση, ενημέρωση, στήριξη και παραπομπή ή συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

β. Προγράμματα ανεύρεσης χορηγών και χορηγιών για τη στήριξη των οικονομικά ασθενέστερων ατόμων και οικογενειών προς:

1. Τις τοπικές επιχειρήσεις.

Καμπάνια ευαισθητοποίησης πολιτών στα σούπερ μάρκετ με εθελοντές για χορηγία σε τρόφιμα και είδη πρώτης ανάγκης

Καμπάνια ευαισθητοποίησης μαθητών για χορηγία σε τρόφιμα και είδη πρώτης ανάγκης

γ. Συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε δημότες χωρίς οικονομική επιβάρυνση

δ. Πρόγραμμα συνεργασίας με τους Παιδικούς Σταθμούς για τη στήριξη γονέων και Παιδαγωγών σε θέματα που τους απασχολούν σε σχέση με τα παιδιά (ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και προσαρμογή).

ε. Πρόγραμμα συμβουλευτικής και στήριξης μαθητών με τα Σχολεία του Δήμου μας.

1.2. Δράσεις με ομάδες

α. Προγράμματα ευαισθητοποίησης

Τα προγράμματα ενημέρωσης συμβουλευτικής και ευαισθητοποίησης που υλοποιούνται έχουν σαν σκοπό να προάγουν την ποιότητα ζωής των ομάδων στόχου, την ενίσχυση των κοινωνικών δεσμών και την ανάπτυξη κοινωνικής συνείδησης, καθώς και την προστασία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων εξασφαλίζοντας έτσι την κοινωνική συνοχή. Οι στόχοι των προγραμμάτων είναι η πολύπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας, η προαγωγή της ψυχικής υγείας, η διασφάλιση και ενίσχυση της υγείας και της συναισθηματικής ευεξίας.

Συγκεκριμένα τα προγράμματα αφορούν σε συναντήσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης είτε ομάδων είτε της κοινότητας και αφορούν:

1. Τον Κοινωνικό Αποκλεισμό - Ίσες ευκαιρίες

2. Την ισότητα των δύο φύλων

3. Τον Ρατσισμό

4. Την Βία

5. Την Ευαισθητοποίηση στην αναπηρία

6. Την Ευαισθητοποίηση στην διαφορετικότητα

7. Την Ευαισθητοποίηση στην ενδοοικογενειακή Βία

Πρόγραμμα συμβουλευτικής Γονέων

Πρόγραμμα ψυχοκοινωνικής στήριξης γυναικών θυμάτων βίας

Πρόγραμμα πληροφόρησης άνεργων νέων

β. Πρόγραμμα συναισθηματικής αγωγής των παιδιών στα Σχολεία του Δήμου

γ. Σχολές Γονέων ατόμων με αναπηρία, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, εφηβείας

δ. Προγράμματα αγωγής υγείας

Έχουν σαν σκοπό την προάσπιση, βελτίωση, και την προαγωγή της ψυχικής, σωματικής και κοινωνικής υγείας των μαθητών/-τριών, αφενός με την ανάπτυξη δεξιοτήτων τους και την κριτική σκέψη τους αφετέρου με την αναβάθμιση με την αναβάθμιση του κοινωνικού και φυσικού περιβάλλοντός τους.

Συγκεκριμένα τα προγράμματα αφορούν:

Την πρόληψη Χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών:

Ναρκωτικά, αλκοόλ, τσιγάρο

Την Κατανάλωση και Υγεία:

Διατροφή και διατροφικές συνήθειες, Παχυσαρκία, Καρδιαγγειακά νοσήματα, Στοματική Υγιεινή, Σεξουαλική Διαπαιδαγώγηση, Γενετικά Τροποποιημένα προϊόντα.

Κυκλοφοριακή αγωγή - πρόληψη τροχαίων ατυχημάτων

Περιβάλλον και Υγεία:

Έκθεση σε τοξικές ουσίες και στην υπερβολική ηλιακή ακτινοβολία, Μόλυνση του περιβάλλοντος

Εθελοντισμός:

Εθελοντική αιμοδοσία, Προσφορά ιστών και οργάνων, Πρώτες Βοήθειες.

Αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων (Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές) για την ανάπτυξη δεξιοτήτων για την αντιμετώπιση του άγχους, του φόβου

1.3. Δράσεις στην Κοινότητα

α. Λειτουργία του Ανοιχτού Λαϊκού Πανεπιστημίου

β. Ενημέρωση, ομιλίες, διαλέξεις, ημερίδες, εκδηλώσεις σε συνεργασία με τα Κέντρα Παιδικής Δημιουργίας, τα ΚΑΠΗ, τους Παιδικούς σταθμούς και τα Σχολεία του Δήμου

γ. Επιμορφωτικά σεμινάρια για γονείς

δ. Διοργάνωση Εθελοντικών Αιμοδοσιών

ε. Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

Άνεργοι

Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)

Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

Πολύτεκνοι

ΡΟΜ

Άστεγοι

Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

Μετανάστες

Πρόσφυγες

Παλιννοστούντες

Θύματα ενδοοικογενειακής βίας

Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking)

Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

Ανήλικοι παραβάτες

Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι

Χρόνιοι Πάσχοντες

στ. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

ζ. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

η. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής και παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης στους Παιδικούς σταθμούς και πιο συγκεκριμένα:

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε τακτική επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Άλλες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμμάτων και Προγραμματισμού για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

β) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

γ) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

δ) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος (γραφείων κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και Δημιουργικής Απασχόλησης, Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, Σπηλαιολογικού Μουσείου) όπως και των ειδικοτήτων του Τμήματος της Τρίτης Ηλικίας αλλά και της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.

Το αντικείμενο του γραφείου Κοινωνικής Ανάπτυξης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Επισκέπτη Υγείας, του Κοινωνικού λειτουργού και του Ψυχολόγου.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και ΚΔΑΠ.

Το Γραφείο των Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και ΚΔΑΠ είναι αρμόδιο για:

1. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

2. Υλοποίηση επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

3. Υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης της Κοινωνικής Υπηρεσίας του ΔΟΚΟΙΠΠ σε συνεργασία με την Σχολική κοινότητα.

4. Διοργάνωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού σύγχρονου χορού.

6. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων της τέχνης της φωτογραφίας.

7. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών.

8. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

9. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

10. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

11. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της δανειστικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

12. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

13. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

14. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

15. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

16. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

17. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

18. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

19. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

20. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ..) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.-

21. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

22. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

23. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών.

Το αντικείμενο του Γραφείου των Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και των Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες των Βιβλιοθηκονόμων.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών.

Προβλέπεται Δημιουργία Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας και Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Χανίων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής

Το Γραφείο Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής είναι αρμόδιο για:

1. Την εκπαίδευση και ψυχαγωγία σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής με απώτερο σκοπό την ευαισθητοποίηση στην ορθή απόκτηση συμπεριφορών, και γενικά με την κυκλοφοριακή κουλτούρα.

2. Να λειτουργήσει ως μέσο εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε μαθητές, εκπαιδευτικούς, γονείς, κτλ. χρησιμοποιώντας μια επικοινωνιακή πολιτική που θα επιτρέπει την ευχάριστη, πολλαπλή και αποκαλυπτική πρόσβαση στη γνώση.

3. Την εκπαίδευση για όλες τις ηλικιακές ομάδες, περιλαμβάνει τις ακόλουθες επιμέρους ενότητες:

3.1. Διάλεξη στο χώρο εκπαίδευσης με θέμα την κυκλοφοριακή αγωγή και την οδική ασφάλεια. Στα πλαίσια της διάλεξης γίνεται αναφορά στο Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής και στον εκπαιδευτικό σκοπό που υπηρετεί. Η διάλεξη είναι προσαρμοσμένη στις δυνατότητες της εκάστοτε ηλικιακής ομάδας, σε ότι αφορά το περιεχόμενο αλλά και τη χρονική διάρκειά της.

3.2. Περιήγηση στο χώρο του Πάρκου και γνωριμία με τα βασικά στοιχεία του οδικού δικτύου. Κατά τη διάρκεια της περιήγησης παρουσιάζονται τα επιμέρους στοιχεία του οδικού δικτύου. Σε ότι αφορά την προσχολική ηλικία γίνεται στοιχειώδης αναφορά στην οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση, στα πλαίσια της κατανόησης βασικών στοιχείων της οδού και του περιβάλλοντος χώρου.

3.3. Διδασκαλία των κανόνων κυκλοφορίας πεζών με σημειακή αναφορά στα επιμέρους τμήματα του Πάρκου. Στην ενότητα αυτή επιτελείται η βασική εκπαίδευση στην κυκλοφοριακή αγωγή. Η διδασκαλία πραγματοποιείται σημειακά στα επιμέρους συγκοινωνιακά στοιχεία του Π.Κ.Α. Ο εκπαιδευτής αναλύει τους βασικούς κανόνες κυκλοφορίας που αφορούν το εκάστοτε στοιχείο και επιδεικνύει έμπρακτα την ορθή συμπεριφορά που

απαιτείται κατά περίπτωση. Το αντικείμενο εκπαίδευσης διαφοροποιείται για τις τρεις ηλικιακές ομάδες ως ακολούθως:

3.4. Πρώτη ηλικιακή ομάδα - Προσχολική ηλικία: Αναφορά και επεξήγηση των κανόνων πεζής μετακίνησης, με έμφαση περισσότερο στην ασφάλεια και λιγότερο στην κατανόηση της λειτουργίας του οδικού συστήματος. Υποτυπώδης αναφορά στην οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση, με σκοπό την εξοικείωση με τον περιβάλλοντα χώρο. Γνωριμία με το ποδήλατο και το αυτοκίνητο και την κίνησή τους. Παράθεση βασικών κανόνων κυκλοφορίας των τροχοφόρων οχημάτων και μερική αναφορά στην οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση.

3.5. Δεύτερη ηλικιακή ομάδα - Α΄, Β΄ και Γ΄ Δημοτικού Σχολείου: Αναλυτική διδασκαλία των κανόνων κυκλοφορίας των πεζών, εισάγοντας τις έννοιες της απόστασης και του χρόνου, οι οποίες μπορούν να γίνουν αντιληπτές σε αυτές τις ηλικίες. Εξοικείωση με το ποδήλατο και το αυτοκίνητο και την κίνησή τους. Παράθεση βασικών κανόνων κυκλοφορίας των τροχοφόρων οχημάτων και μερική αναφορά στην οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση.

3.6. Τρίτη ηλικιακή ομάδα - Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ Δημοτικού Σχολείου: Αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων της υποδομής του Π.Κ.Α., τόσο για την εκπαίδευση σε θέματα κίνησης των πεζών όσο και κυκλοφορίας των τροχοφόρων οχημάτων. Σε ότι αφορά την κίνηση με τα τροχοφόρα οχήματα πρέπει να καταστεί σαφές ότι η εκπαίδευση δεν επιδιώκει την προετοιμασία υποψηφίων οδηγών αλλά την διαπαιδαγώγησή τους σε ζητήματα που αφορούν το σύστημα κυκλοφορίας, με έμφαση στην οδική ασφάλεια.

3.7. Πρακτική εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας με την εκτέλεση προκαθορισμένων διαδρομών πεζών και τροχοφόρων οχημάτων στο χώρο του Πάρκου. Στην ενότητα αυτή εφαρμόζονται οι κανόνες κυκλοφορίας που διέπουν τόσο την κίνηση των πεζών όσο και των τροχοφόρων οχημάτων. Η διαδικασία των διαδρομών είναι άμεσα συνυφασμένη με το περιεχόμενο του προγράμματος εκπαίδευσης που παρουσιάζεται στους μαθητές στην προηγούμενη ενότητα. Ο βαθμός δυσκολίας και συνθετότητας αυξάνει ανάλογα προς την ηλικιακή ομάδα, ξεκινώντας από κινήσεις σημειακού χαρακτήρα (μία διασταύρωση) για την προσχολική ηλικία και φτάνοντας στην πλήρη αναφορά της υποδομής του Π.Κ.Α. για την τρίτη ηλικιακή ομάδα.

3.8. Διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευομένων στις θεματικές ενότητες που διδάχθηκαν, σε θεωρητικό και πρακτικό επίπεδο. Η διαδικασία αξιολόγησης είναι ιδιαίτερα σημαντική για την αποτίμηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης από τους εκπαιδευτές του Π.Κ.Α. Η διαδικασία αξιολόγησης είναι προσαρμοσμένη στο περιεχόμενο των προγραμμάτων εκπαίδευσης και τις αντιληπτικές δυνατότητες της εκάστοτε ηλικιακής ομάδας. Η πρακτική αξιολόγηση αφορά την εκτέλεση μίας συγκεκριμένης άσκησης, υπό τη μορφή μίας μικρής διαδρομής, από τον κάθε εκπαιδευόμενο ξεχωριστά. Η θεωρητική εξέταση συμπληρώνει την πρακτική αξιολόγηση με μία σειρά «κυκλοφοριακών ασκήσεων», κατάλληλα διαμορφωμένων για κάθε ηλικιακή.

Προβλέπεται η δημιουργία Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Χανίων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Σπηλαιολογικού Μουσείου

Το Γραφείο Σπηλαιολογικού Μουσείου είναι αρμόδιο για:

1. Διάσωση του υλικού που τεκμηριώνει την ιστορία της κρητικής σπηλαιολογίας, μέσω της συγκέντρωσης και διαφύλαξης των αρχείων των σπηλαιολογικών ομάδων και σπηλαιολόγων ατομικά που δραστηριοποιήθηκαν και δραστηριοποιούνται στην Κρήτη (ή με βάση την Κρήτη) και κάθε είδος ιστορικού υλικού που τις αφορά.
2. Η κατάρτιση βιβλιοθήκης για τα σπήλαια (οριζόντια σπήλαια, βάραθρα, σπηλαιοβάραθρα, υποθαλάσσια σπήλαια) συμπεριλαμβάνονται και κάθε άλλης μορφής καρστικές μορφές.
3. Η συγκέντρωση, συντήρηση και διαφύλαξη ιστορικού υλικού της κρητικής σπηλαιολογίας, σε πρωτότυπα ή σε αντίγραφα.
4. Η έκθεση των σημαντικότερων από τα τεκμήρια αυτά σε Μουσείο.
5. Η λειτουργία περιοδικών θεματικών εκθέσεων, που θα εμπλουτίζουν τη διαρκή έκθεση του Μουσείου.
6. Η πρόσβαση από κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή στις αρχειακές συλλογές.
7. Η προβολή, ανάδειξη και διαφύλαξη των σπηλαίων της Κρήτης, με έμφαση στα Σπήλαια του Δήμου Χανίων.
8. Η οργάνωση επιστημονικών συναντήσεων και οι εκδόσεις, οι οποίες θα προάγουν την προβολή των κρητικών σπηλαίων και της σπηλαιολογίας.
9. Η έρευνα σε αρχεία και στο σπηλαιολογικό πεδίο, η οποία θα καταλήγει στη συγκέντρωση εκθεσιακού και αρχειακού υλικού, που θα συμπληρώνουν τα κενά των συλλογών του Μουσείου. Με την έρευνα οι συλλογές θα εμπλουτίζονται διαρκώς και θα μπορέσουν να αποκτήσουν πληρότητα και αυτοτέλεια. Παράλληλα θα προωθείται η σπηλαιοέρευνα και η τεκμηρίωση των κρητικών σπηλαίων.
10. Η περιβαλλοντική εκπαίδευση ενηλίκων, ανηλίκων, και ατόμων με αναπηρία και έσω αυτή η προστασία των σπηλαίων ως μνημείων της φυσικής και πολιτισμικής κληρονομιάς της Κρήτης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Α. Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΑΠΗ

1. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δικαστηρίων
2. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Ν. Χώρας
3. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Πατιανών
4. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αγ Ιωάννη
5. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Π. Πόλης
6. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Χαλέπας
7. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Ακρωτηρίου
8. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Θερίσου
9. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Σούδας
10. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κυδωνίας
11. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κεραμείων
12. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Ενότητας Ελ. Βενιζέλου

Β. Αρμοδιότατες Γραφείων Βοήθεια στο σπίτι

1. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Σούδας
2. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Θερίσου
3. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Κυδωνίας

4. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Κεραμείων

5. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Ελ Βενιζέλου

6. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Δημοτικής Ενότητας Χανίων

1. Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΑΠΗ

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

9) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το γραφείο) με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

11) Έχει την ευθύνη της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ, την παραπομπή τους σε άλλες ειδικότητες ιατρών για θεραπεία, για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και την παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή.

12) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

13) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

14) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

15) Οι επισκέψεις κατ' οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ, όπου κρίνεται αναγκαίο και η παροχή σε αυτά νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών.

16) Η ευθύνη για την ευαισθητοποίηση του κοινού για πρόληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγής υγείας. Η παροχή πληροφοριών στα μέλη του ΚΑΠΗ, στις οικογένειές τους και στους δημότες σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

17) Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής στα μέλη του ΚΑΠΗ, κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή δύναται να πραγματοποιείται και στο σπίτι των μελών, εφόσον ο ιατρός το κρίνει αναγκαίο.

18) Η μέριμνα και η λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτού και ο καθαρισμός των ειδών εξοπλισμού του.

19) Η εφαρμογή εργοθεραπευτικής αγωγής. Η παροχή βοήθειας στα μέλη του ΚΑΠΗ, που αντιμετωπίζουν πρόβλημα στην αυτοεξυπηρέτησή τους προκειμένου να αναπτύξουν τις φυσικές τους ικανότητες ή να αποκτήσουν την ψυχική και πνευματική τους ισορροπία, απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές.

20) Η ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

21) Η κατάρτιση και προώθηση προγραμμάτων λειτουργίας ιατρείων για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στους Δημότες.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείων Βοήθεια στο σπίτι

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και κυρίως συνεργάζονται με τα Κ.Α.Π.Η..

Το αντικείμενο των Γραφείων των ΚΑΠΗ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή του Εργοθεραπευτή και του Οικογενειακού Βοηθού και του μουσικού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι τους με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, συγκεκριμένα:

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία των όλων των τμημάτων και υπηρεσιών, που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων αρμοδιότητας της, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του προέδρου.

3. Είναι υπεύθυνη για τη βρεφική και παιδική φροντίδα των παιδιών και αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Οργανισμού, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

4. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων προσχολικής αγωγής του Οργανισμού.

5. Συμμετέχει στην ειδική Επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων, που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο και τους προϊσταμένους των τμημάτων προσχολικής αγωγής, προκειμένου να οργανωθεί και να πραγματοποιηθεί η ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.

7. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή κατάρτισης ενιαίου διαιτολογίου για τα τμήματα προσχολικής αγωγής, που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο τμημάτων.

1. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί) επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα το κάθε τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, όπως αναφέρεται στο ΦΕΚ 497/Β/22-4-2002 «Πρότυπος Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών», άρθρο 14 και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία (προαιρετικά).

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα, των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση ΐης διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Το αντικείμενο των Τμημάτων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του κάθε Τμήματος και συνερ-

γάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών και την απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος.

Λόγω αυτού πιθανόν να πραγματοποιούνται μετακινήσεις προσωπικού στην αρχή κάθε σχολικού έτους. Κατά τη διάρκεια, όμως, του σχολικού έτους μετακινήσεις θα γίνονται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 5
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χανίων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής Μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/ 1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	4	0	4
ΠΕ Ψυχολόγων	1	0	1
ΠΕ Διοικητικού	0	1	1
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	1	0	1
ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	6	2	8

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	1	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3	8	11
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	2	1	3
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	0	1	1
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	3	0	3
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών	4	0	4
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	0	1	1

ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	10	3	13
Σύνολο θέσεων ΤΕ	23	15	38

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1	0	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	0	1	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφ/μων - Παιδοκόμων	5	8	13
ΔΕ Μαγείρων	12	1	13
ΔΕ Οδηγών	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	18	11	29

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2	5	7
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικό καθαριότητας	4	10	14
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	0	3	3
ΥΕ Κλητήρων Γενικών καθηκόντων	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	6	19	25

ΆΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Δ/κου - Οικονομικού	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	11
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.)	4
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	5
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	26

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι Οργανικές, κατ' εφαρμογή του ΠΔ 164/2004 και του Ν. 3320/2005.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
Φυσικοθεραπευτών	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Νοσηλευτριών - Β. Νοσοκόμων	2
ΔΕ Μουσικών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	5
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	19

ΑΡΘΡΟ 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται (10) θέσεις με συμβάσεις έργου

ΑΡΘΡΟ 13
ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΩΝ

Προβλέπονται δεκατέσσερις (14) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων σπουδαστών Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και δέκα (10) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων μαθητών των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με το Ν. 3801/09 «Ρυθμίσεις για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου» όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 163/τ.Α΄ /04-09-09 και το Π.Δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων», όπως αυτό δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 51/τ.Α΄ /14-03-11.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.
α	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
β	Τμήμα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
α	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (ένα ή περισσότερα τμήματα)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

2. Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας (ΠΔ 19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

ΜΕΡΟΣ 6
ΑΡΘΡΟ 15
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγουμένη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 625.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 (αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του Ο.Ε.Υ. μέχρι το τέλος του 2013) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6117, 10-6011, 10-6041, 10-6051, 10-6054, 15-6011, 15-6021, 15-6041, 15-6051 15-6052 και 15-6054 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 4.500.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 10 Οκτωβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΙΚΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004